	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: 29/02/2024

## 1.0 PENGENALAN


Garis Panduan ini merangkumi semua proses permohonan rayuan berkaitan biasiswa dan cuti belajar, permohonan pelanjutan cuti belajar, penangguhan pengajian dan proses lapor diri pegawai yang telah tamat pengajian dan cuti belajar.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKBCB	:	Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar
KPTM	:	Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
Pegawai	:	Pegawai sedang cuti belajar
PT (P/O) Seksyen	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Cuti Belajar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab bagi Pegawai sedang cuti belajar

## 3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.</b>	<b>Proses Permohonan Rayuan Berkaitan Biasiswa Dan Cuti Belajar</b>	
1.1	Pegawai membuat permohonan rayuan biasiswa dan cuti belajar.	Pegawai
1.2	Salinan dokumen dihantar kepada Dekan/Ketua PTJ Fakulti untuk mendapatkan ulasan, sekiranya perlu.	PT (P/O) Seksyen
1.3	Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.	PT (P/O) Seksyen
1.4	Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB	Ketua Seksyen
1.5	Maklumkan kepada pegawai keputusan permohonan rayuan.	PT (P/O) Seksyen
1.6	Kemas kini rekod e-IHRAMS.	PT (P/O) Seksyen
<b>2.</b>	<b>Proses Permohonan Pelanjutan Cuti Belajar</b>	
2.1	Pegawai perlu mengemukakan permohonan pelanjutan 3 bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar.	Pegawai

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: 29/02/2024


Bil	Tindakan	Tanggungjawab												
2.2	<p>Pegawai perlu menyediakan dokumen sokongan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan lanjutan berserta justifikasi daripada pegawai (melalui Dekan dan Ketua Jabatan);</li> <li>b. Carta Perbatuan (<i>Gantt Chart</i>) pengajian terkini;</li> <li>c. Surat sokongan penyelia; dan</li> <li>d. Laporan Kemajuan Pengajian (<i>Progress Report</i>) terkini</li> </ol>	Pegawai												
2.3	Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.	PT (P/O) Seksyen												
2.4	<p>Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB.</p> <p>Keputusan pelanjutan adalah berdasarkan peringkat pengajian serta program pengajian sebagaimana berikut:</p> <p><b><u>PERINGKAT SIJIL / DIPLOMA / SARJANA MUDA</u></b></p> <p>Tiada pelanjutan dibenarkan bagi peringkat pengajian Sijil / Diploma / Sarjana Muda.</p> <p><b>PERINGKAT SARJANA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Cuti Asal</th> <th style="text-align: center;">18 atau 24 bulan</th> <th style="text-align: center;">Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Pelanjutan Pertama</b></td> <td style="text-align: center;">3 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Pelanjutan Kedua</b></td> <td style="text-align: center;">3 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Basiswa (yuran pengajian sahaja)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Pelanjutan Ketiga</b></td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Basiswa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tiada pelanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.</p>	Cuti Asal	18 atau 24 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa	<b>Pelanjutan Pertama</b>	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa	<b>Pelanjutan Kedua</b>	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Basiswa (yuran pengajian sahaja)	<b>Pelanjutan Ketiga</b>	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Basiswa	Ketua Seksyen
Cuti Asal	18 atau 24 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa												
<b>Pelanjutan Pertama</b>	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa												
<b>Pelanjutan Kedua</b>	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Basiswa (yuran pengajian sahaja)												
<b>Pelanjutan Ketiga</b>	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Basiswa												

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: 29/02/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab																					
	<p><b>PERINGKAT SARJANA PERUBATAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Cuti Asal</th> <th style="text-align: center;">48 bulan</th> <th style="text-align: center;">Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Pelanjutan Pertama</b></td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Pelanjutan Kedua</b></td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Pelanjutan Ketiga</b></td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tiada pelanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.</p>	Cuti Asal	48 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	<b>Pelanjutan Pertama</b>	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	<b>Pelanjutan Kedua</b>	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)	<b>Pelanjutan Ketiga</b>	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa										
Cuti Asal	48 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa																					
<b>Pelanjutan Pertama</b>	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa																					
<b>Pelanjutan Kedua</b>	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)																					
<b>Pelanjutan Ketiga</b>	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa																					
	<p><b>PERINGKAT KEDOKTORAN FALSAFAH</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Negara</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Tempoh Asal</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Pelanjutan</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Tempoh Maksimum</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Dengan Biasiswa</th> <th style="text-align: center;">Separa Biasiswa (Yuran pengajian sahaja)</th> <th style="text-align: center;">Tanpa Biasiswa dan Tanpa Gaji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan</td> <td style="text-align: center;">48 bulan</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan dan arahan kembali bertugas</td> <td style="text-align: center;">60 bulan</td> </tr> <tr> <td>United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur pengajian 36 bulan</td> <td style="text-align: center;">36 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan bulan</td> <td style="text-align: center;">60 bulan</td> </tr> </tbody> </table>	Negara	Tempoh Asal	Pelanjutan			Tempoh Maksimum	Dengan Biasiswa	Separa Biasiswa (Yuran pengajian sahaja)	Tanpa Biasiswa dan Tanpa Gaji	Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan	48 bulan	-	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	60 bulan	United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur pengajian 36 bulan	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan bulan	60 bulan	
Negara	Tempoh Asal			Pelanjutan				Tempoh Maksimum															
		Dengan Biasiswa	Separa Biasiswa (Yuran pengajian sahaja)	Tanpa Biasiswa dan Tanpa Gaji																			
Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan	48 bulan	-	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	60 bulan																		
United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur pengajian 36 bulan	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan bulan	60 bulan																		

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 4/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>		No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>		Tarikh: 29/02/2024

Bil	Tindakan						Tanggungjawab
	IPT Tempatan	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	60 bulan	
	2.5 Hantar satu salinan surat makluman keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.						PT (P/O) Seksyen
	2.6 Kemas kini rekod e-IHRAMS.						PT (P/O) Seksyen
<b>3.</b>	<b>Proses Penangguhan Pengajian</b>						
	3.1 Pegawai memajukan surat permohonan penangguhan pengajian dengan justifikasi beserta ulasan daripada Dekan dan Ketua Jabatan di Fakulti dan dokumen sokongan yang berkaitan.						Pegawai
	3.2 Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.						PT (P/O) Seksyen
	3.3 Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB.						Ketua Seksyen
	3.4 Maklum keputusan kepada pegawai iaitu :						
	a. Jika lulus penangguhan, pegawai diminta untuk lapor diri dan kembali bertugas di PTJ sehingga tamat tempoh penangguhan.						PT (P/O) Seksyen
	b. Jika tidak lulus, pegawai diminta meneruskan pengajian sehingga tamat tempoh cuti belajar.						
	3.5 Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa UPM, kemukakan keputusan beserta dokumen sokongan dan penyata menghentikan biasiswa semasa tempoh penangguhan kepada Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.						PT (P/O) Seksyen
	3.6 Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa KPTM, kemukakan keputusan beserta dokumen sokongan kepada pihak KPTM.						PT (P/O) Seksyen
	3.7 Hantar satu salinan surat makluman keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.						PT (P/O) Seksyen

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: 29/02/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	3.8 Kemaskini rekod e-IHRAMS.	PT (P/O) Seksyen
	3.9 Setelah tamat tempoh penangguhan, pegawai dikehendaki menyambung semula pengajian sehingga tamat dengan menyerahkan bukti pendaftaran kepada Seksyen Cuti Belajar.	Pegawai
	3.10 Kemas kini rekod e-IHRAMS.	PT (P/O) Seksyen
<b>4.</b>	<b>Proses Laporan Diri Selepas Tamat Pengajian</b>	
	4.1 Pegawai mengisi Borang Melapor Diri Dari Cuti Belajar (OPR/BR02/CB 02).	Pegawai
	4.2 Pegawai mendapatkan tandatangan Dekan dan Ketua Jabatan.	Pegawai
	4.3 Pegawai menyerahkan Borang Melapor Diri Dari Cuti Belajar (OPR/BR02/CB 02) yang telah lengkap dengan lampiran dokumen sokongan iaitu sama ada Surat Senat / Sijil /Transkrip yang telah disahkan benar oleh Ketua Jabatan ke Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar.	Pegawai
	4.4 Sediakan Penyata Perubahan Gaji bagi pegawai yang baru melaporkan diri dan dihantar ke Pejabat Bursar.	PT (P/O) Seksyen
	4.5 Jika pegawai membawa tanggungan semasa tempoh cuti belajar, sediakan arahan pembayaran Elaun Akhir Pengajian (bahagian tanggungan) dan dihantar ke Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.	PT (P/O) Seksyen
	4.6 Kemas kini rekod e-IHRAMS.	PT (P/O) Seksyen